

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«29» ____ 06 ____ 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.05

Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

Учебный план: ФГОС 3++38.03.02_Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии ОЗО №1-2-56.plx

Кафедра: **24** Книгоиздания и книжной торговли

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
6	УП	17	17	73,75	0,25	3	Зачет
	РПД	17	17	73,75	0,25	3	
Итого	УП	17	17	73,75	0,25	3	
	РПД	17	17	73,75	0,25	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат филологических наук, Доцент

Кузнецова
Борисовна

Елена

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой книгоиздания и книжной торговли

Лезунова Наталья
Борисовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Тараненко Елена
Юрьевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области коммуникации разных типов, преимущественно в сфере социального взаимодействия

1.2 Задачи дисциплины:

- Рассмотреть структуру речевой коммуникации, различные типы и виды общения;
- Показать особенности общения в социальной сфере, в частности, массовой коммуникации и конфликтной (полемиической) ситуации;
- Предоставить обучающимся возможности для формирования умений и навыков в области социальной коммуникации, использования знаний для практического решения коммуникативных задач

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Русский язык и культура речи
- Деловые коммуникации и документирование

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля

Знать: языковые особенности стилистически дифференцированной речи в различных условиях профессионального общения, в том числе в процессе управления персоналом

Уметь: находить и использовать риторические приемы для повышения эффективности речи и письменной коммуникации

Владеть: тактиками и стратегиями речевого поведения, соответствующими различным коммуникативным ситуациям, и навыками их реализации в процессе управления кадровыми ресурсами

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Речь в межличностных и общественных отношениях	6					О,Пр
Тема 1. Структура речевой коммуникации. Участники, код, контекст; психологические, социально-ролевые и стилистические компоненты ситуации общения. Стратегии речевого поведения (близости; отказа от выбора; отстранения)		2		6		
Тема 2. Особенности социального взаимодействия и межличностного общения. Принцип кооперации: принцип вежливости, речь как средство социализации. Практическое занятие: Фатическое и информативное речевое поведение. Самораскрытие и самооценка в межличностной коммуникации. Роль слушающего		1	1	6		
Тема 3. Особенности межкультурной коммуникации. Культурное пространство; когнитивная база; прецедентные феномены разных типов. Практическое занятие: Классификация деловых культур: моноактивные, полиактивные, реактивные. Особенности отечественной деловой практики		2	2	8	АС	
Раздел 2. Публичная коммуникация						ДЗ,Д

<p>Тема 4. Риторика как теория и практика публичной коммуникации. Риторика общая и частная (академическая, деловая, политическая, судебная и др.). Практическое занятие: Основные законы общей риторики: закон гармонизирующего диалога, закон продвижения и ориентации адресата, закон эмоциональности речи, закон удовольствия</p>	2	2	8		
<p>Тема 5. Виды речи в зависимости от цели. Требования к каждому виду речи Практическое занятие: Развлекательная речь (юмористическая и неюмористическая). Информативная речь, в том числе в образовательном процессе. Воодушевляющая речь. Убеждающая речь. Речь, побуждающая к действию (коммерческая, политическая, затрагивающая личное поведение).</p>	2	2	8	АС	

<p>Тема 6. Структура воздействующего текста. Контактустанавливающие средства и введение темы во вступлении. Логичность и последовательность развития мысли, использование топов (смысловых моделей), подбор аргументов и расположение их в основной части. Повтор главного, эффектное подытоживание сказанного в заключении. Практическое занятие: Смысловый анализ риторического текста; построение смысловой модели речи</p>	2	2	4		
<p>Тема 7. Словесное выражение и произнесение речи. Система выразительно-изобразительных средств: тропы (эпитет, сравнение, метафора, метонимия, гипербола, перифраз и др.); риторические фигуры (антитеза, параллелизм, повторы, градация, риторический вопрос, инверсия и др.). Практическое занятие: Техника речи: тренировка дыхания (работа с осанкой, силой дыхания, распределением воздуха); дикция. Невербальные средства как инструмент воздействия</p>	2	2	10		
<p>Раздел 3. Формы деловой коммуникации</p>					
<p>Тема 8. Особенности служебно-делового общения. Коммуникация в организациях: решение организационных вопросов, оценка результатов деловой коммуникации. Деловая переписка. Практическое занятие: Основы ведения деловой беседы (деловая беседа и деловая ситуация; роль вопроса, разновидности вопросов). Речевое поведение на разных этапах переговоров (уточнение интересов, обсуждение, согласование позиций, анализ результатов).</p>	2	2	8	АС	ДИ

Тема 9. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация споров, споры конструктивные и деструктивные. Основные виды аргументов: рациональные (факты, аксиомы, логически не противоречивые суждения, ссылка на авторитеты) и иррациональные. Практическое занятие: Требования к аргументации. Структура доказательства (прямое и "от противного")	2	2	9		
Тема 10. Практическое занятие: Основные стратегии, тактики и приёмы спора. Опровержение высказываний оппонента: оспаривание тезиса; критика аргументов и демонстрации. Ошибки и уловки в споре: позволительные (оттягивание возражения; доводы "к состраданию", "к здравому смыслу", "к народу" и др.) и непозволительные (палочные доводы, выведение из равновесия, инсинуация, "чтение в сердцах" и др.)		2	6,75	РИ	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	17	17	73,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				

Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25	73,75		
---	--	-------	-------	--	--

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-2	Характеризует основные особенности дифференцированной речи, в т. ч. в ситуациях, связанных с управлением персоналом	Вопросы для устного собеседования
	Использует эффективные речевые приемы в различных деловых ситуациях	Практико-ориентированное задание
	Реализует тактику и стратегию речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях	Практико-ориентированное задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа

Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий понимание процесса коммуникации, знание терминологии, отражающее знание типов и форм коммуникации. Критический подход к материалу, умение проиллюстрировать теоретические положения примерами, в том числе связанными с профессиональной деятельностью. Практические задания выполнены правильно или с несущественными ошибками, анализ конкретной ситуации произведен в достаточно полном объеме. Устный ответ строится как текст, полностью соответствующий требованиям коммуникативной ситуации, нормативности, точности.	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины (основные типы и формы коммуникации, основные законы риторики). Многочисленные грубые ошибки при выполнении практического задания. Неумение построить логичный, связный, точный, лингвистически правильный текст устного ответа. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 6	
1	Структура речевой коммуникации: участники, код, контекст, обратная связь
2	Стратегии речевого общения (близость, отказ от выбора, отстранение)
3	Особенности межличностного общения. Фатическая коммуникация. Информативное общение в межличностной коммуникации
4	Самораскрытие и самооценка в межличностной коммуникации. Роль слушающего
5	Принцип кооперации как основа социального взаимодействия в профессиональной деятельности
6	Принцип вежливости, его основные положения, применение в профессиональной деятельности
7	Организация культурного пространства языковой личности: когнитивная база, прецедентные феномены разных типов
8	Классификация деловых культур: моноактивные, полиактивные, реактивные
9	Особенности российской деловой практики в сопоставлении с другими деловыми культурами
10	Риторика общая и частные риторики (публичная коммуникация в профессиональной деятельности)
11	Основные законы общей риторики, принципы их реализации
12	Виды речи в зависимости от цели: требования к каждому типу речей
13	Информирующая речь в образовательной сфере
14	Композиция воздействующей речи. Требования к каждой из составных частей
15	Доказательство собственной точки зрения и опровержение противоположной в основной части публичной речи
16	Принцип точности речи. Лексические нормы
17	Нормативность как важный принцип публичной речи. Нормы литературного языка
18	«Цветы красноречия»: тропы (их разновидности, возможный стилистический эффект)
19	Риторические фигуры как способ усиления воздействия текста публичной коммуникации
20	Техника речи как важный инструмент коммуникативного воздействия

21	Особенности служебно-делового общения
22	Специфика телефонного разговора в деловой коммуникации
23	Деловая переписка как обязательная часть деловой коммуникации
24	Характеристика переговоров. Этапы деловых переговоров. Переговоры в профессиональной деятельности издателя
25	Способы аргументации. Разновидности аргументов
26	Способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной среде

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Можно ли оценить приведенный ниже диалог как деловую беседу? Каковы существенные характеристики деловой беседы?

- Вчера была выемка вещей из ячеек? – спросил Денисов.

- А как же!

- Ячеек освободили много?

- Полно...

- А из восьмьсот девяносто шестой изымали вещи?

- Сейчас, - дежурная достала из висевшего над головой шкафчика растрепанную книгу. – Точно, изымали...

- Что там лежало, в ячейке?

- Портфель и целлофановый пакет.

Женщина собралась захлопнуть книгу, но Денисов спросил:

- Посмотрите, шифр записан? На какой тогда была закрыта ячейка?

Палец дежурной заскользил по строчкам.

- Когда изымаем, шифр обязательно указываем, - она поправила очки. – Пожалуйста... Шифр «Б-042».

Л. Словин. Подставное лицо

2. Готовность к вступлению в деловые контакты покажет анализ типовых коммуникативных ситуаций:

а) Кто должен представляться первым в общении старшего с младшим, мужчины с женщиной, людей с разным социальным положением?

б) Обязательно ли рукопожатие при встрече знакомых мужчин?

в) Кто начинает беседу: хозяин кабинета или посетитель? Как это лучше сделать?

г) Нужно ли стучаться, входя в кабинет?

д) Влияет ли одежда на деловой успех?

е) В деловом общении всегда ли следует быть максимально серьезным?

ж) О чем свидетельствуют следующие рукопожатия: слишком короткое сухой ладонью; слишком влажной ладонью; чуть более продолжительное, сопровождаемое широкой улыбкой; с задержанием руки партнера в своей?

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проводится в форме устного собеседования по теоретическому вопросу и практическому заданию. На подготовку к ответу и выполнение задания дается 30 минут. Пользоваться словарями и справочниками на зачете не разрешается

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кузнецов, И. Н.	Риторика, или Ораторское искусство	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81843.html
Веселкова, Т. В., Выходцева, И. С., Любезнова, Н. В.	Культура устной и письменной коммуникации	Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука»	2020	http://www.iprbookshop.ru/94281.html

Александров, Д. Н.	Риторика, или Русское красноречие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81844.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кондарина, И. В.	Основы речевой коммуникации	Москва: Российская таможенная академия	2017	http://www.iprbookshop.ru/93201.html
Пивоварова, О. П.	Риторика	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/81493.html
Богданова, Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/71593.html
Зинковская, Н. Я., Колесникова, Н. И., Мистюк, Т. Л., Ольховская, Т. Г., Колесникова, Н. И.	Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/99344.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.gramota.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска